

**WÓJT GMINY MIŁKOWICE**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. obsługi finansowej szkół**

zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**Szczegóły ogłoszenia dostępne są na stronie <http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl/>  
w zakładce konkursy na wolne stanowiska**

**I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:**

**1) niezbędne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie, lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać dobrą znajomość przepisów: z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych i oświaty,
- g) wykształcenie średnie lub
- h) wyższe.

**2) dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera (programy Microsoft Office: Word, Excel, programy księgowo),
- b) samodzielność *oraz*
- c) umiejętność pracy zespołowej,
- d) skrupulatność,
- e) umiejętność zarządzania czasem.,0,

**II. Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych: Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Miłkowicach oraz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rzeszotarach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za pobyt w przedszkolu.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia przez jednostki obsługiwane posiłków.
4. Prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej ZFŚS jednostek obsługiwanych oraz wyodrębnionych rachunków dochodów.
8. Sporządzanie poleceń przelewów.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówek obsługiwanych.
11. Przygotowanie oraz udział w rozliczeniu wyników inwentaryzacji.

**III. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłkowice w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

**V. Wymagane dokumenty** można składać w terminie **do dnia 20 grudnia 2023 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Miłkowice, ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi finansowej szkół** wraz z podaniem danych tele-adresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VI. Informacje dodatkowe**

Osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje dotyczące konkursu dostępne będą na stronie w zakładce *Konkursy na wolne stanowiska urzędnicze.*

Miłkowice, dnia 6 grudnia 2023 r.

/-/ Dawid Stachura  
Wójt Gminy Miłkowice